

昌吉回族自治州财政局 文件

昌州财行〔2024〕24号

关于自治州党政机关事业单位差旅费管理有关 情况的补充通知

自治州党委各部、委、办、局，自治州人民政府各委、办、局，州人大办公室，州政协办公室，人民团体，各县（市）人民法院、人民检察院，各县市（园区）财政局：

为贯彻落实中央八项规定及其实施细则，进一步落实过“紧日子”的要求，规范自治州党政机关事业单位差旅费管理，更加科学有效地保证工作人员的出差活动和费用报销，同时避免单位随意发放差旅费。经报请州人民政府同意，现对《自治州党政机关事业单位工作人员差旅费管理办法》（昌州政办发〔2015〕14

号) (以下简称《管理办法》) 相关内容进一步补充说明, 请遵照执行。

一、第一条调整为: 进一步加强和规范自治州党政机关和事业单位工作人员差旅费管理, 根据中央《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《自治区党政机关事业单位工作人员差旅费管理办法》、自治区财政厅和自治区机关事务管理局《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》, 本着实事求是、勤俭节约、规范管理、便捷高效的原则, 特制定本办法。

二、第二条调整为: 本办法适用于自治州各级党政机关和事业单位(以下简称“各单位”)。

本办法所称党政机关是指自治州各级党委各部门, 人民政府各委办局、各直属机构, 人大常委会办公室, 政协办公室, 人民法院、人民检察院, 自治州各人民团体、民主党派和工商联。

本办法所称事业单位是指参照公务员管理和非参照公务员管理的事业单位。

三、第五条调整为: 各单位要根据中央八项规定及自治区、州党委十条规定, 严格管理差旅费支出, 严格建立健全出差审批制度。出差必须按规定报经单位负责人批准, 从严控制出差人数和天数; 严格差旅费预算管理, 控制差旅费支出规模; 严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动; 严禁以任何名义和方式变相旅游; 严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。出差人员对出差事项的必要性和真实性负责。

四、第十二条调整为: 出差人员住宿费实行限额凭据报销。

统一执行财政部分省、自治区、直辖市及计划单列市核定的住宿费限额标准。按出差实际住宿天数计算，超出限额部分由个人负担。住宿费报销标准见附表二。

五、第十三条调整为：出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

六、第十五条调整为：出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，伙食补助费领取标准为：赴疆内、青海、西藏出差按照每人每天 120 元领取；赴其他省（自治区、直辖市）出差按照每人每天 100 元领取。

七、第十七条调整为：出差人员应当自行用餐。出差人员需接待单位协助安排用餐，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费，并索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

具体交纳标准如下：

单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的 20% 交纳，午餐、晚餐日伙食补助费标准各按 40% 交纳。

在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

八、第二十条调整为：出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日

市内交通费标准的 50% 交纳。出差人员由所在单位提供车辆的，不予报销市内交通费。

九、增加“第六章相关费用收交管理”相关内容：

第二十一条 相关费用是指出差人员需要接待单位协助就餐或提供交通工具而向其交纳的费用。

第二十二条 接待单位应当按规定收取出差人员相关费用，能够出具税务发票的，必须向出差人员出具税务发票；不能出具税务发票的行政单位和参照公务员法管理的事业单位，可出具行政事业单位资金往来结算票据；确实无法出具上述凭证的，可出具其他收款凭证。

第二十三条 接待单位应加强收取票据的管理，在收到相关费用一个月内做好业务台账登记，纳入统一核算。所收费用可作为代收款项用于相关支出或作收入处理。

第二十四条 各县市（园区）、各部门要督促接待单位按照中央八项规定精神和党政机关公务接待管理有关规定，进一步完善内部管理制度，合理制定收费标准，协助安排用餐应当根据出差人员告知的控制标准合理安排。

第二十五条 参加“自治州民族团结一家亲”结亲走访活动期间，不得领取伙食补助费和市内交通费。

十、《管理办法》“第六章监督问责、第七章附则”变更为：第七章监督问责、第八章附则。

十一、第八章附则增加以下三条内容：

1. 各县市（园区）可结合自身实际制定具体的实施细则，但

相关支出标准上限不得超过《管理办法》的规定。

2. 各单位可以根据《管理办法》结合本单位实际，在标准以内自行制定差旅费管理内控制度。

3. 国有企业可参照此《管理办法》执行。

本通知自印发之日起施行。《关于印发〈自治州党政机关事业单位差旅费管理办法有关问题的解答〉的通知》（昌州财行〔2015〕7号）、《关于严格执行〈自治州党政机关事业单位工作人员差旅费管理办法〉的补充通知》（昌州财行〔2019〕20号）和《关于补充完善〈自治州党政机关事业单位工作人员差旅费管理办法〉〈自治州党政机关事业单位差旅费管理办法有关问题的解答〉部分内容的通知》昌州财办〔2021〕33号同时废止，此前印发的有关党政机关事业单位差旅费管理方面的规定，凡与本通知不一致的，按照本通知执行。

附件：自治州党政机关事业单位差旅费管理办法有关问题的解答



抄送：州中级人民法院、人民检察院，存档（三）。

昌吉回族自治州财政局

2024年9月27日印发

附件:

自治州党政机关事业单位差旅费管理办法 有关问题的解答

1. 出差人员到疆内、昌吉州县（市、园区）开展公务活动，当天往返的如何报销差旅费？

出差人员到疆内、昌吉州县（市、园区）出差当天返回的，按照《自治州党政机关事业单位工作人员差旅费管理办法》的规定标准，可凭合法票据在限额标准内据实报销伙食补助费和交通费。凡自行就餐的，伙食补助费在限额标准内据实报销（早餐 24 元、中餐 48 元、晚餐 48 元），超出标准部分由出差人员自行承担。

2. 出差人员到疆内、昌吉州县（市、园区）开展公务活动，有实际住宿费的如何报销差旅费？

出差人员到疆内、昌吉州其它县（市、园区）开展公务活动有实际住宿费的，出差人员自行就餐的，按标准报销伙食补助费。就餐证明个人保存备查，不作为报销依据。

市内交通费按标准报销。出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。出差人员由所在单位提供车辆的，不予报销市内交通费。

3. 出差人员到疆外开展公务活动，如何报销差旅费？

出差人员到疆外出差，往返发生的城市交通费、伙食补助费和市内交通费按照《自治州党政机关事业单位工作人员

差旅费管理办法》的规定报销。疆外出差人员应当按照文件通知或单位安排，凡自行就餐（无需凭票），返回后每人每天领取伙食补助费 100 元（除西藏、青海每人每天 120 元）。

4. 出差人员到远郊乡镇开展公务活动如何报销差旅费？

各单位工作人员到县市远郊乡镇参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；开展其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按照差旅费管理办法的规定标准报销。统一安排伙食、交通工具的不再报销伙食补助费和市内交通费。

各县市可根据实际情况确定远郊乡镇范围。

5. 出差人员需由单位协助安排用餐的，如何交纳伙食费？

出差人员需由接待单位协助安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。具体交纳标准为：在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，三餐按照日伙食补助费标准（早餐 24 元、中餐 48 元、晚餐 48 元）交纳。接待单位应向出差人员出具接收凭证，收取的伙食费用于抵顶接待单位的招待费支出。

6. 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的差旅费如何报销？

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市

间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

7. 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的如何交市内交通费？

市内交通费应由出差人员自行解决。接待单位提供交通工具的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳市内交通费。接待单位应向出差人员出具接收凭证，收取的市内交通费用于抵顶接待单位的车辆运行支出。

8. 工作人员调动搬迁路费如何报销？

自治州党政机关事业单位工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

9. 出差人员符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的是否给予补助？

差旅费管理办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具，符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的，不给予补助。

10. 经单位领导批准工作人员出差期间回家探亲办事的差旅费如何报销？

工作人员出差期间经单位领导批准回家探亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补

助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家探亲办事的天数）和规定标准予以报销。

11. 参加会议、培训的差旅费如何报销？

到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照《自治州党政机关事业单位工作人员差旅费管理办法》的规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

12. 出差乘坐飞机的，从驻地到机场的交通费如何报销？

按照《自治州党政机关事业单位工作人员差旅费管理办法》的规定，往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费 80 元内统筹解决，不再另外报销。

13. 出差人员是否可以乘坐全列软席列车软卧？

出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 10 时至次日 9 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

14. 自治州党政机关事业单位工作人员离开昌吉参加会议、培训，如果会议、培训收取的住宿费标准高于文件规定，是否可以按实报销？

会议、培训举办方为自治区行政事业单位的，分别按自治区会议费、培训费标准执行；举办方为中央单位的，分别

按中央会议费、培训费标准执行。超支部分不得列支。

15. 差旅费审批单、报销单是否由财政部门统一制定？

由各单位根据文件要求，结合本单位实际，自行制定本
单位差旅费审批制度。

16. 出差人员乘坐飞机是否还可以另外报销机场服务费、打包费？

《自治州党政机关事业单位工作人员差旅费管理办法》
明确规定，乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费、一份
交通意外保险可以凭据报销。但其他如机场服务费、打包费
等不得报销，应在出差期间市内交通费定额中统筹开支。

17. 到基层单位实（见）习、工作锻炼、支援工作以及各种工作队等人员差旅费的如何报销？

到基层单位实（见）习、工作锻炼、支援工作以及各种
工作队等时间较长，是正常的工作或实（见）习，与出差不
同。因此，目前各级政府对到基层单位实（见）习、工作锻
炼、支援工作以及各种工作队等人员待遇都相继制定了相关
规定，尚未规定的，自治州将按照工作性质、工作任务、工
作时限另行制定相应的管理办法。另外，到基层单位实（见）
习、工作锻炼、支援工作以及各种工作队等在途期间的差旅
费应由自治州派出单位报销，不应在挂职所在单位报销差旅
费。

18. 经单位领导批准参加（党校、行政学院、干部学院等）各类学习的工作人员差旅费如何报销？

工作人员离开常驻地前往学习所在地往返的差旅费按

《自治州党政机关事业单位工作人员差旅费管理办法》执行。在学习期间的其它费用按照中央、自治区和自治州培训费管理办法以及相关财务规定执行。

19. 经单位领导批准，结亲走访活动中产生的城市间交通费如何报销？

因特殊原因，经领导批准后，结亲走访活动中产生的城市间交通费（含客运车及线路车），可凭正规票据据实报销。

20. 关于本单位以外人员差旅费处理？

各单位临时借用或抽调人员应按借用或抽调的公函中明确的差旅费报销单位予以报销，无约定的在原单位报销。